

Руководство по выходной обработке для моделей MS910, MX910 и XM9100 Series

Создание брошюры

- Некоторые функции поддерживаются только определенными моделями принтеров.
- После печати для создания брошюры листы складываются по порядку и сгибаются пополам.
- Загружайте листы верхним краем по направлению к передней стороне лотка.
- Чтобы размер каждой страницы брошюры совпадал с размером оригинального документа, выберите параметр **Сохранить оригинальный формат листа**. Эта настройка поддерживает печать формата Statement на Letter, печать формата Letter на Tabloid, печать формата A5 на A4, и печать формата A4 на A3.
- Количество листов, складываемых брошюровщиком, различается в зависимости от толщины бумаги, а также наличием скрепок.

Примечания.

- Для обычной бумаги весом более 90 г/м² брошюровщик может одновременно складывать только один лист.
- Брошюровщик может складывать одиночный лист обложки весом от 60 г/м² до 200 г/м².
- Брошюровщик может сложить до 20 сшитых листов, включая лист обложки весом от 60 г/м² до 90 г/м².
- Не сшитые листы брошюровщик может складывать по 5 штук за партию. Соберите все партии для создания брошюры.

Создание брошюры с панели управления

1 На начальном экране выберите:

Копировать > Расширенные функции > Создать брошюру > 1-сторонняя в брошюру или 2-сторонняя в брошюру > Настройка обложки

2 Выберите вариант обложки брошюры, затем коснитесь



3 Нажмите **Копировать**.

Создание брошюры на компьютере

Для пользователей Windows

- 1 Открыв документ, выберите **Файл > Печать**.
- 2 Нажмите кнопку **Свойства, Параметры** или **Настройка**.
- 3 Нажмите **Брошюра > Редактировать параметры**.
- 4 Выберите один или несколько параметров брошюры, затем сохраните изменения.
- 5 Нажмите **Бумага/Выходная обработка**, а затем выберите вариант складывания.
- 6 Примените изменения и отправьте задание на печать.

Для пользователей Macintosh

- 1 Открыв документ, выберите **Файл > Печать**.
При необходимости выберите **Подробнее** или значок треугольника, чтобы открыть больше вариантов выбора.
- 2 Выберите **Макет > Функции принтера**.
- 3 В разделе **Наборы свойств** выберите свойства брошюры.
- 4 Выберите один или несколько параметров брошюры.
- 5 Из **Наборов свойств** выберите **Выходная обработка**.
- 6 Выберите вариант складывания, а затем отправьте задание на печать.

Создание листа с двойным или тройным сгибом

Примечания.

- Некоторые функции поддерживаются только определенными моделями принтеров.
- Для односторонней печати текст будет размещен на внутренней стороне.
- Брошюровщик может создавать листы с тройным сгибом на бумаге формата Letter и A4.
- Брошюровщик может складывать листы весом от 60 г/м² до 90 г/м².
- Загружайте листы верхним краем по направлению к передней стороне лотка.

Создание листа с двойным или тройным сгибом с панели управления

1 На начальном экране выберите:

Копировать > Расширенные функции > Сгиб

2 Выберите **Двойной сгиб** или **Тройной сгиб**, а затем



коснитесь

3 Нажмите **Копировать**.

Создание листа с двойным или тройным сгибом с компьютера

Для пользователей Windows

- 1 Открыв документ, выберите **Файл > Печать**.
- 2 Выберите принтер, затем нажмите **Свойства > Бумага/Выходная обработка**.
- 3 Выберите вариант складывания, затем нажмите **ОК**.
- 4 Отправьте задание на печать.

Для пользователей Macintosh

- 1 Открыв документ, выберите **Файл > Печать**.

При необходимости щелкните **Подробнее** или значок треугольника, чтобы открыть больше вариантов выбора.

- 2 Выберите **Макет > Функции принтера**.
- 3 Из Наборов свойств выберите **Выходная обработка**.
- 4 Выберите вариант складывания, а затем отправьте задание на печать.

Сшивание и перфорирование

Примечания.

- Печать из лотка на 2500 или 3000 листов
- При печати из лотка на 500 листов бумагу форматов Letter и A4 следует загружать короткой стороной в сторону лицевой панели лотка.

